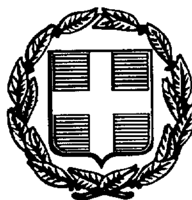




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 636**

30 Ιουλίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Τροποποίηση των διατάξεων της παρ. 2 άρθρου 16 του ισχύοντος κανονισμού λειτουργίας Δ/σης και παροχών ΚΑΦ Λιμένα Ζακύνθου............................ 1

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Συμβουλίου Περιοχής 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κέρκυρας.. 2

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

Διόρθωση σφάλματος στην 35Α/9 Αστυνομ. Διάταξη (Αστ. Δ/νσης Φωκίδας). 3

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 2642 (1)

Τροποποίηση των διατάξεων της παρ. 2 άρθρου 16 του ισχύοντος κανονισμού λειτουργίας Δ/σης και παροχών ΚΑΦ Λιμένα Ζακύνθου.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΖΑΚΥΝΘΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 11 του Κωδ. Νόμου 5167/32 «Περί ρυθμίσεως των εκ του Λιμένα φορτ/κών εργασιών».

β) Του άρθρου 6 του Ν. Δ/τος 1254/49 «Περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως ενίων διατάξεων των περί φορτ/σεων νόμων».

γ) Του Π.Δ. 369/89 άρθρ. 3 «Οργανισμός Υπ. Εργασίας».

2. Το πρακτικό Συνεδρίασης αρ. 5/18.2.1997 της ΔΕ/ΚΑΦ Λιμένα Ζακύνθου με το οποίο ζητήθηκε η έγκριση τροποποίησης των διατάξεων της παρ.2 του άρθρου 16 του κανονισμού λειτουργίας του ΚΑΦ και η αύξηση της εφ' άπαξ αποζημίωσης των φορτ/των αυτού.

3. Την απόφαση αρ. πρωτ. ΤΕΕ 1312/19.12.1991 Νομάρχη Ζακύνθου (ΦΕΚ 439/8.1.1992 τ. Β').

4. Το έγγραφο αρ. πρωτ. 10981/20.5.1997 του Υπ. Εργασίας.

5. Την οικονομική δυνατότητα του ΚΑΦ και

6. Το αρ. 14 παρ. 1 του Ν. 2399/96 «Κατάργηση θέσης Περιφ. Δ/ντών (ΦΕΚ 90/27.5.96 τ. Α'), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παρ. 2 του άρθρου 16 του ισχύοντος κανονισμού Λειτουργίας του ΚΑΦ Λιμένα Ζακύνθου που διατυπώνεται στο πρακτικό Συνεδρίασης με αριθμ. 5/18.2.97 και αυξάνουμε κατά ποσοστό 15% το ποσόν της εφ' άπαξ αποζημίωσης των φορτ/των αυτού όπως φαίνεται παρακάτω:

ΑΡΘΡΟ 16

Παρ. 1 ....

Παρ. 2 Σύμφωνα με τα παραπάνω το καταβαλλόμενο στους δικαιούχους ποσόν εφάπαξ αποζημίωσης ορίζεται υπό ομαλές συνθήκες του ΚΑΦ ανάλογα με τα χρόνια συμμετοχής σε αυτό ως εξής:

α. Για εκείνους που έχουν 10 χρόνια συμμετοχής στο ΚΑΦ δρχ. εκατόν δέκα πέντε χιλιάδες (115.000).

β. Το παραπάνω ποσόν των 115.000 δρχ. θεωρούμενο βασικό προσαυξάνεται σε δρχ. δέκα τρείς χιλιάδες οκτακόσιες (13.800) για κάθε έτος συμμετοχής στο ΚΑΦ πέραν της 10ετίας και μέχρι συμπληρώσεως εικοσαετούς (20) συμμετοχής.

γ. Για συμμετοχή πάνω από 20 χρόνια και μέχρι 30 θα προσαυξάνεται το βασικόν ποσόν κατά δέκα πέντε χιλιάδες εκατόν ογδόντα δρχ. (15.180).

δ. Για συμμετοχή πάνω από 30 χρό9νια και μέχρι 35 θα προσαυξάνεται το βασικό ποσό κατά δέκα πέντε χιλιάδες εκατόν ογδόντα δρχ. (15.180) για κάθε χρόνο μη δυναμένου τελικά του συνολικού ποσού της εφ' άπαξ αποζημίωσης να υπερβαίνει σε καμμία περίπτωση τις 404.800 δρχ.

ε. Κλάσμα χρόνου περισσότερο των έξι (6) μηνών θεωρείται πλήρες και υπολογίζεται για προσαύξηση της παροχής όχι όμως και για το δικαίωμα λήψης αυτής.

Από την δημοσίευση αυτή δεν προκύπτει δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπλογισμού.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ζάκυνθος, 3 Ιουλίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Ιόνιων Νησιών

Ο Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ.

ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΣΑΡΔΗΣ

Αριθ. ΕΣ/3776 (2)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Συμβουλίου Περιοχής 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κέρκυρας.

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΕΡΚΥΡΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις της παρ. 13 του άρθρ. 48 του Ν. 2218/94.

2) Τις διατάξεις του άρθρ. 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρ. 26 του Ν. 1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

3) Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 και των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

4) Τις αριθμ. 2/95 και 7/96 αποφάσεις του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Κέρκυρας περί ψηφίσεως Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

5) Την σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, που διατυπώθηκε στο αριθμ. 6 - 7/18.12.1996 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθμ. 2/95 και 7/96 αποφάσεις του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής 2ης Εδαφικής Περιφέρειας του Ν. Κέρκυρας με την οποία τούτο ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

ΣΧΕΔΙΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
2ου ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ
ΑΓΡΟΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Για τη λειτουργία του Συμβουλίου Περιοχής συνιστάται Υπηρεσία με τον τίτλο «Υπηρεσία 2ης Εδαφ. Περ. Ν. Κερκύρας» Συμβουλίου Περιοχής, επιπέδου Διεύθυνσης, η οποία συγκροτείται από τα κατωτέρω Τμήματα:

α. Τμήμα Διοικητικού

β. Τμήμα Οικονομικού

γ. Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών

δ. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

1. Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό, όπως προσλήψεις, μετατάξεις, τοποθετήσεις προϊσταμένων, συνταξιοδότηση κ.α., την Γραμματειακή υποστήριξη του Σ.Π., την σύνταξη Εισηγήσεων προς την Εκτελεστική Επιτροπή και το Διοικητικό Συμβούλιο κ.α.

2. Ειδικότερα:

α. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής.

β. Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

γ. Προγραμματίζει τις ώρες και τις ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, Συλλόγους και πολίτες.

δ. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

ε. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

στ. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

ζ. Αναλαμβάνει την δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

η. Αναλαμβάνει την συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

θ. Φροντίζει για την δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

ι. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

ια. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

ιβ. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

ιγ. Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του νόμιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

ιδ. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

ιε. Εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο.

ιστ. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και κανονισμού λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

ιζ. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ιη. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

ιθ. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

κ. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

κα. Εισηγείται στον Πρόεδρο για την συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

κβ. Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει την σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες αυτές.

Άρθρο 3

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν η κατάρτιση του προϋπολογισμού του Σ.Π., η κατάρτιση του Οικονομικού Απολογισμού,η εκκαθάριση και εντολή εξόδων,η μισθοδοσία του προσωπικού, η διενέργεια προμηθειών, η βεβαίωση είσπραξης εσόδων, η διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων του Σ.Π., η λογιστική και η ταμειακή διαχείριση κ.α.

2. Το Τμήμα αποτελείται από τρία μη αυτοτελή γραφεία με την παρακάτω κατανομή αρμοδιοτήτων:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ Σ.Π.

α. Εισηγείται σχετικά με την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Σ.Π. φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β. Εκτελεί κάθε εργασία σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς που αφορά στη βεβαίωση εσόδων από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισπράξεις κ.λ.π.

γ. Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Σ.Π. και τα εξ' αυτής έσοδα.

δ. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστραφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.

ε. Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως κάθε άλλης προσόδου, βεβαιώνει αυτά και αποστέλλει στο Ταμείο τους οικείους βεβαιωτικούς τίτλους χρωματικών καταλόγων κ.λ.π.

στ. Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την δικαστική ή διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών.

ζ. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στη διαδικασία εκμισθώσεως ή εκποιήσεως πάσης φύσεως υλικού.

η. Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα των βεβαιωτικών καταλόγων και μεριμνά για την έκδοση και κοινοποίηση απόφασης καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεων των κειμένων φορολογικών διατάξεων.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

α. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά.

β. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π. που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

γ. Τηρεί βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

δ. Καταρτίζει τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

ε. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

στ. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.

ζ. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για την σύνταξη εκθέσεως δαπανών όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

η. Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξοδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

θ. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία Εσόδων - Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται την σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

ι. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

ια. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το ταμείο του Σ.Π.

ιβ. Εισηγείται την αναμόρφωση του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων Εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

ιγ. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

ιδ. Φροντίζει για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των Χ.Ε.Π. με τα δικαιολογητικά τους.

ιε. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα έκδοσης Χ.Ε.Π.

ιστ. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει την συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα τους προς προμήθεια υλικού.

ιζ. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, την σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία αποθήκης.

ιθ. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί την διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

κ. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

κα. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικων της αρμόδιας υπηρεσίας.

κβ. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

κγ. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

κδ. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για την δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης.

κε. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμοδίους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας, σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

κστ. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟ

α. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

β. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λ.π.

γ. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεων των διαφόρων εσόδων.

δ. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

ε. Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λ.π.

στ. Μεριμνά για την απόδοση υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

ζ. Τηρεί όλα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία εσόδων κ.λ.π.

η. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχονται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

θ. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία

εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

ι. Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

ια. Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

ιβ. Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Άρθρο 4

ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν η παροχή άμεσης πληροφόρησης, οδηγιών και κατευθύνσεων στους πολίτες για κάθε θέμα που εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Σ.Π., η ενημέρωσή τους για τα δικαιώματά τους και για τις ενέργειες που απαιτούνται στην διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, καθώς και κάθε δραστηριότητα (παροχή υπηρεσίας) που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας της ζωής των κατοίκων.

Ειδικότερα:

α. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης με αποκλειστική εντολή του προέδρου.

β. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π.

γ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

δ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την καθαριότητα.

ε. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

στ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων.

ζ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

η. Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στην διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

θ. Κατευθύνει τους πολίτες στην διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και οργανώνει την επικοινωνία τους με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

ι. Υποβάλλει προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και εισηγείται τη λήψη μέτρων στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Άρθρο 5

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ και ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

α. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

β. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην οικονομική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ. Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρονίων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

δ.Η κατάρτιση των μεσοχρονίων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

ε. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

στ. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ζ. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από τον συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

η. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

θ. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ι. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΣ

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π., που αφορούν το Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχομένη και εξερχομένη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με την μονογραφή και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προϊστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων των εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος, καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία τους.

3. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την υπηρεσιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας, τα μονογραφούν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Όλοι οι υπάλληλοι υποχρεούνται από τα Υπηρεσιακά τους καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό να αναλαμβάνουν υπό την ευθύνη τους τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σ' αυτούς με απόφαση του Προέδρου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΤΜΗΜΑ Α΄

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 7

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του 2ου (2η Εδαφική Περ. Κέρκυρας) Συμβουλίου Περιοχής διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)
β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)
γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)
δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

Άρθρο 8

Διάκριση Κλάδων κατά Κατηγορία

1. Στην Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:
α) Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού
β) Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών
2. Στην Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής Κλάδοι:
α) Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού
3. Στην Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής Κλάδοι:
α) Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού
β) Κλάδος ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ
4. Στην Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής Κλάδοι:
α) Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας

Άρθρο 9

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Π.Ε. Τ.Ε. και Δ.Ε είναι ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α΄.

Για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός βαθμός είναι ο βαθμός Β΄.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Υ.Ε. είναι ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Β΄.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Άρθρο 10

Ο Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικός περιλαμβάνει (1) θέση.

Άρθρο 11

Ο Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει (1) θέση.

Άρθρο 12

Ο Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικός - Λογιστικός περιλαμβάνει (1) θέση.

Άρθρο 13

Ο Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικός περιλαμβάνει (2) θέσεις.

Ο Κλάδος ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 14

Ο Κλάδος ΥΕ Προσωπικο Καθαριότητας περιλαμβάνει (1) θέση.

Άρθρο 15

1. Για τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των ανωτέρω Κλάδων και των τεσσάρων Κατηγοριών εφαρμόζονται οι διατάξεις των Π.Δ. 37α/1987 και 22/1990 (Μερική επέκταση διατάξεων, που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Ν.Π.Δ.Δ. και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

2. Για ορισμένες ειδικότητες ή θέσεις είναι δυνατόν να καθορίζονται πρόσθεται προσόντα διορισμού με την οικεία προκήρυξη για την κάλυψη ειδικών αναγκών της υπηρεσίας.

ΤΜΗΜΑ Β΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ. ΔΙΚ.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Στην παρούσα φάση δεν προβλέπονται θέσεις Ι.Δ.

ΤΜΗΜΑ Γ΄

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ορισμός Προϊσταμένων (τροποποιείται ως εξής):

Στη Δ/νση προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού.

Στο Τμήμα Διοικητικού Οικονομικού και παροχής υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει υπαλλήλων του Κλάδου αυτού προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού.

Στο Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών.

Άρθρο 16

Θέματα που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του μονίμου προσωπικού διέπονται από τις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/1981 (Περί κυρώσεως του κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α).

Άρθρο 17

Η κατανομή του προσωπικού στη Δ/νση και τα Τμήματα ενεργείται με απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 18

Το Συμβούλιο Περιοχής έχει το δικαίωμα από μόνο του να τροποποιήσει ορισμένα άρθρα του παρόντος κανονισμού όταν διαπιστώσει δυσλειτουργία τους.

Άρθρο 19

Έδρα όλων των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής είναι η Κοινότητα Αγρού.

Άρθρο 20

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δημιουργείται δαπάνη σε βάρος του ανωτέρω Συμβουλίου Περιοχής, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 2 Ιουλίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Ιόνιων Νησιών
Η Αναπλ. Περ/κού Δ/ντή

ΖΑΧ. ΒΟΥΛΓΑΡΗ - ΒΑΡΕΛΗ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(3)

Στην 35Α/9 Αστυνομ. Διάταξη που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 10/τ. Β΄/12.1.1996, γίνεται η εξής διόρθωση:

Το εσφαλμένο «(Εγκρίθηκε με την 4462/22.12.1995 απόφαση Νομάρχη Φθιώτιδας)», στο ορθό «(Εγκρίθηκε με την 4462/22.12.1995 απόφαση Νομάρχη Φωκίδας)».

(Από την Αστ. Δ/νση Φωκίδας)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)22637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ. - Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ